

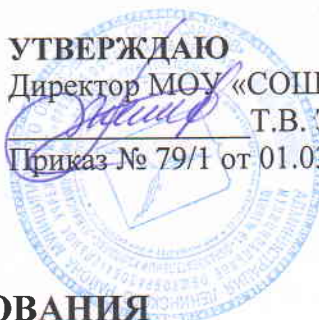
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 –  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

---

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
МОУ «СОШ № 61»  
(протокол от 01.03.2022 № 14)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ «СОШ № 61»  
Т.В. Зулова  
Приказ № 79/1 от 01.03.22 г.



**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ  
ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение о порядке и основании приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение), отчисления и перевода определяют правила приёма граждан (детей дошкольного возраста) в дошкольные группы МОУ «СОШ № 61», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ОУ).

Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, действующим Положением приема на обучение по программам дошкольного образования, действующим административным регламентом «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях».

Изменения в Положение могут быть внесены в одностороннем порядке ОУ в том случае, если приняты к исполнению нормативные документы на уровне Российской Федерации, региональной, муниципальной власти, не более чем на 1/3 меняющие условия данного Положение.

**2. Приём в ОУ**

2.1 Настоящее Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из

реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2.2 Приём воспитанников на обучение в ОУ, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права при приёме на обучение.

2.3. Прием воспитанников в ОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, действующим федеральным и региональным законодательством, Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящим Положением.

2.4. Преимущественное право на получение места в ОУ имеют дети, проживающие на закрепленных территориях за ОУ. Детям, проживающим на территории, не закрепленной за ОУ, направления для зачисления в ОУ выдаются на имеющиеся свободные места в ОУ.

2.4.1. Дети, проживающие в одной семье и имеющие одно место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, если в ОУ обучаются их братья или сестры.

2.5. Наличие у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в ОУ определено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.6. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в администрацию Ленинского района МО «Город Саратов», которая является Учредителем данного ОУ.

2.7. Участниками образовательных отношений при приеме и отчислении воспитанников являются обучающийся (воспитанник), родитель (законный представитель), и администрация ОУ в лице директора или лицо, официально его замещающее.

2.8. Учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование на свободные места в соответствии с установленными нормами;

- обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории города и района.

В ОУ принимаются дети в возрасте от двух лет (при наличии в ОУ соответствующих условий) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья до прекращения образовательных отношений.

Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

Основной структурной единицей дошкольного образовательного учреждения является группа.

В ОУ, на основании решения Учредителя функционируют группы общеразвивающей направленности.

Наполняемость групп в ОУ определяется действующим законодательством, с учётом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом ОУ.

Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение за счёт местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст.2326; № 23, ст.2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

2.9. Документы о приеме подаются в ОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка;

- медицинского заключения.

В заявлении для приема (приложение № 1 к настоящему Положению) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;

- о желаемой дате приема на обучение.

2.9.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, то есть родитель (законный представитель) обязан для зачисления в группу компенсирующей направленности предъявить коллегиальное заключение.

2.10. Для приёма в ОУ родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка, копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.) в течение учебного года могут дополнительно вкладываться в личное дело воспитанника с четким определением, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов.

2.11. Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.12. При приеме воспитанника администрация ОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса. Копии указанных документов, а также распорядительный акт администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении за учреждением конкретных территорий муниципального района, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными в пункте 2.12. настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приёме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.13. Факт подачи заявления и предоставления документов, указанных в п. 2.9., 2.9.1 и 2.10 данных Правил, фиксируется директором ОУ или лицом, официально его замещающим, в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2). Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью ОУ.

2.15. После приёма документов, в день приема ребенка в ОУ родителю (законному представителю) предоставляется проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об

образовании) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 3). Подтверждением начала образовательных отношений ставится подписание данного договора обеими сторонами.

2.16. Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания распорядительного акта руководитель размещает его на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации.

2.17. На каждого воспитанника, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы в течение всего периода обучения. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ОУ, где хранятся 3 года со дня отчисления воспитанника из ОУ.

### **3. Сохранение места за воспитанником в ОУ**

3.1. Место за ребёнком, посещающим ОУ, сохраняется на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санитарно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в летний период; иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей на имя директора ОУ.

### **4. Порядок прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ОУ: в связи с получением образования (завершением обучения); досрочно по следующим основаниям: по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ОУ.

4.3. В случае прекращения деятельности образовательной организации, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя об отчислении воспитанника из Учреждения. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

## **5. Перевод воспитанников из группы в группу**

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

5.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу, освоившего основную образовательную программу, проводится на основании распорядительного акта руководителя.

5.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года может производиться на основании личного заявления родителей (законных представителей) с обоснованием причин.

5.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен: в результате оптимизации списочного состава воспитанников в группах одной возрастной категории; в летний период.

## **6. Перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровню и направленности, отчисления и восстановления воспитанников**

6.1. Процедура и условия осуществления перевода воспитанника из ОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности, осуществляется в следующих случаях: по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника); в случае прекращения деятельности исходной организации,

аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности или приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель ОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

6.3. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей).

6.3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района для определения принимающей организации из числа дошкольных образовательных учреждений (образовательных организаций);
- в электронной базе фиксируется заявка родителей (законных представителей) воспитанника на перевод в электронной карточке. Данная заявка имеет статус «Желает изменить ДОУ»;
- после получения заведующим выбранной организации направления через электронную базу проводится оповещение родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении места посредством телефонной связи или с использованием сети Интернет;
- родители (законные представители) воспитанника обращаются в ОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию.

6.3.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника в порядке перевода ОУ в день отчисления издает распорядительный акт об отчислении воспитанника с указанием принимающей организации.

6.3.3. ОУ выдает родителям (законным представителям) воспитанника медицинскую карту (заключение) и другие документы, необходимые для зачисления в принимающую образовательную организацию (на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника).

6.3.4. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из ОУ в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода письменно



или в форме электронного документа уведомляет ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

6.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

6.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности ОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую будет переводиться воспитанник (воспитанники), на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

6.4.2. О предстоящем переводе ОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности ОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающую организацию.

6.4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет: в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда; в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.4.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.4.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них

воспитанников. Руководители указанных образовательных организаций или уполномоченные ими лица в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса обязаны письменно проинформировать о возможности перевода указанного количества воспитанников.

6.4.6. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию детей, направленность группы, количество свободных мест.

6.4.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ОУ издает распорядительный акт об их отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

6.4.8. В случае отказа от перевода в принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

6.4.9. ОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), медицинские карты (заключения) и личные дела воспитанников (по согласованию).

6.4.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ОУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника (воспитанников) в порядке перевода с указанием ОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.

6.4.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том

числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей).

6.5. Основания, условия и порядок восстановления воспитанников после отчисления.

6.5.1. Основанием для восстановления воспитанника являются: заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение по программам дошкольного образования; направление, выданное Учредителем через автоматизированную информационную систему.

6.5.2. Родители (законные представители) воспитанника предоставляют пакет документов для зачисления в ОУ в соответствии с правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, указанным в пункте 2 настоящего Положения.

6.5.3. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя ОУ.

6.5.4. Воспитанники, отчисленные по инициативе ОУ, имеют право на восстановление в списках обучающихся при наличии свободных мест в группах вне зависимости от продолжительности перерыва в обучении и восстанавливаются в ту же группу, из которой были отчислены.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме воспитанника, отчисления и переводе, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.2. Контроль соблюдения ОУ Положения о порядке приема воспитанников осуществляется Учредителем.